



УТВЕРЖДЕНО:
**Ученым советом Института
сервисных технологий**
Протокол № 7 от «15» января 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.В.01 Этика и психология профессиональной деятельности

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: *11.02.17 Разработка электронных устройств и систем*

Квалификация: *техник*

год начала подготовки: 2026

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Копылов В.В.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ПШССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Голубцов А.С.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

- 2 Структура и содержание учебной дисциплины**

- 3 Методические указания по проведению практических занятий и самостоятельной работе**

- 4 Фонд оценочных средств дисциплины**

- 5 Условия реализации программы дисциплины**

- 6 Информационное обеспечение реализации программы**



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.В.01 Этика и психология профессиональной деятельности»

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.В.01 Этика и психология профессиональной деятельности» входит в состав вариативной части **общепрофессионального цикла** основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.17 Разработка электронных устройств и систем.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения	- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе; - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.


2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	37
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22*
практические занятия	11
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	4
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	2*

* Промежуточная аттестация в форме диф. зачета проводится за счет часов теоретического обучения

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.В.01 Этика и психология профессиональной деятельности»

Наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и эстетика. Методологическая основа наук, сущность этического и эстетического воспитания, значение.		4/0	
Тема 1.1.Эстетическая культура.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг. Общие сведения об эстетике как науке. Основные области эстетической деятельности человека. Общие понятия об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.2.Эстетическое воспитание. Сущность эстетического воспитания, его значение.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая потребность. Понятие об эстетическом вкусе, его проявление и значение.	2	



Раздел №2. Психологические основы делового общения.		9/4	
Общие понятия о науке. Психические свойства и состояния человека.			
Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.			
Тема 2.1. Психология общения. Психические состояния человека	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения.	2	
	Практические занятия	2	
	№1 Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Прохождение теста.	1	
	№2 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества.	1	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	ОК 01




Психологические основы делового общения Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.	Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности. Их соотношение с психическими свойствами личности. Общение основа человеческого бытия. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическая работа	2	
	№3 Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение. Практикум	2	
Тема 2.3. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Трансактная модель общения.	Содержание учебного материала	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Восприятие. Факторы восприятия, привлекательности. Теория трансактного анализа Э. Берна. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребёнок. Построение схем общения с точки зрения этих позиции. Взаимосвязь жизненного сценария и общения. Построение и анализ личных ролей и жизненного сценария.	1	
Раздел 3 Деловой этикет. Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.		9/4	
Тема 3.1. Правила этикета	Содержание учебного материала	3	ОК 01 ОК 02
	Правила повседневного и служебного этикета. Этикет	1	




	и имидж делового человека		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическая работа.	2	
	№ 4 Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Составить правила повседневного этикета. Подарки. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарков служащим и руководителям фирмы.	2	
Тема 3.2. Этикет и имидж делового человека. Этикет курение.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета. Этикет приветствия и представления. Общие правила этикета для курящих.	2	
	Практическая работа.	2	
	№5 Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин. Практикум. Способы завязывания галстука. Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары женщин.	2	
Тема 3.3. Этика в деловых отношениях.	Содержание учебного материала	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Приём на работу и собеседование. Процесс собеседования. Представление нового сотрудника коллективу.	1	

Тема 3.4. Документы при поступлении на работу.	Содержание учебного материала	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Рекомендации, характеристики при поступлении на работу. Составление резюме.	1	
Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде. Сущность коммуникации, средства общения. Техники слушания и публичного выступления.		10/2	
Тема 4.1. Профессиональная Коммуникация.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Коммуникация и ее особенности. Содержание и сущность речевого общения. Невербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов.	2	
	Практическая работа.	2	
	№7 Техника активного диалога и слушания. Основные аспекты публичного выступления.	2	
Тема 4.2. Общие требования к деловому телефонному диалогу.	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 9

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по темам: «Секреты общения в поисках работы», «Аргументы и их влияние на эффективность общения», «Язык телодвижений», «Речевой этикет», «Культура общения в коллективе»	4	
Раздел 5. Деловые переговоры. Виды, цели, условия, этапы организации, особенности переговоров.		2/0	
Тема 5.1. Искусство ведения переговоров.	Содержание учебного материала Виды переговоров. Цель переговоров. Решение, принимаемое на переговорах. Анализ принимаемых решений. Участники переговоров. Морально-этические условия заключения договора. Этическая основа ведения деловых переговоров. Барьеры и ошибки общения. Этическая позиция председательствующего Этапы, организация, приёмы и тактика ведения, принятие решения. Технология ведения переговоров. Этикет делового общения с иностранными партнёрами	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
		2*	
Раздел 6. Конфликты в деловом общении. Понятие конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Решение конфликта.		3/1	
Тема 6.1.	Содержание учебного материала	2	ОК 01

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10

Конфликты и его структура. Психологический и этический аспект конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	Понятие конфликта. Виды, структура. Решение конфликта конструктивным способом. Стратегия черепашки, акулы, совы и медвежонка.	2*	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическая работа.	1	
	№8 Правила поведения в конфликтах. Практикум по конструктивному решению конфликта	1	
Промежуточная аттестация:		2*	
Всего:		37	



3. Методические указания по проведению практических занятий и самостоятельной работе

В соответствии с учебным планом в тематическом планировании приводится распределение часов по темам практических занятия.

Практические занятия – форма учебного занятия, на котором педагог организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения соответствия поставленных задач

Практические занятия реализуются в форме: семинара (беседа, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, групповой опрос, взаимопрос, комбинированный опрос, круглый стол), практической работы (упражнение, задание,).

3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров

Раздел №2. Психологические основы делового общения.

Тема 2.1. Психология общения. Психические состояния человека

Содержание: Практическое занятие №1 Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Прохождение теста.

Содержание: Практическое занятие №2 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества.

Тема 2.2. Психологические основы делового общения

Содержание: Практическое занятие №3 Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение. Практикум

Раздел 3 Деловой этикет. Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.

Тема 3.1. Правила этикета

Содержание: Практическое занятие № 4 Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Составить правила повседневного этикета. Подарки. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарок служащим и руководителям фирмы.

Тема 3.2. Этикет и имидж делового человека. Этикет и курение.

Содержание: Практическое занятие №5 Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин. Практикум. Способы завязывания галстука. Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары женщин.

Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде. Сущность коммуникации, средства общения. Техники слушания и публичного выступления.

Тема 4.1. Профессиональная Коммуникация.

Содержание: Практическое занятие №6 Техника активного диалога и слушания. Основные аспекты публичного выступления.



Раздел 6. Конфликты в деловом общении. Понятие конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Решение конфликта.

Тема 6.1. Конфликты и его структура. Психологический и этический аспект конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликтах.

Содержание: Практическое занятие №7 Правила поведения в конфликтах.

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Формы (виды) самостоятельной работы

Самостоятельная работа выполняется в форме подготовки к практическому занятию, работы с конспектом, подготовки к устному опросу, подготовка реферата.

Тематика и содержание

Тема 4.2. Общие требования к деловому телефонному диалогу.

Содержание: Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по темам: «Секреты общения в поисках работы», «Аргументы и их влияние на эффективность общения», «Язык телодвижений», «Речевой этикет», «Культура общения в коллективе»

4. Фонд оценочных средств дисциплины

4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
4	диф. зачет

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:	демонстрировать приёмы делового	Для текущего



применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения	общения	<i>контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы <i>Для промежуточной аттестации:</i> диф. зачет
Знать: основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	воспроизводит правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе; воспроизводит особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы <i>Для промежуточной аттестации:</i> диф. зачет
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	



	Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме практических занятий, самостоятельных работ устного опроса.

Промежуточную аттестацию в форме диф. зачета.

4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

Наименование проверяемой компетенции ОК 01

Задание 1: Теоретическое

Вопрос:

Что такое профессиональная этика? Назовите основные принципы профессиональной этики.

Задание 2: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации конфликта с коллегой на рабочем месте.

Задание 3: Аналитическое

Вопрос:

Какие психологические качества важны для успешной профессиональной деятельности? Приведите примеры.



Задание 4: Практическое

Вопрос:

Составьте план саморазвития для улучшения своих профессиональных качеств.

Задание 5: Теоретическое

Вопрос:

Что такое профессиональная деформация личности? Как ее избежать?

Задание 6: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда клиент недоволен качеством выполненной работы.

Задание 7: Аналитическое

Вопрос:

Какие методы саморегуляции вы можете использовать для снижения стресса на работе?

Наименование проверяемой компетенции ОК 02

Задание 1: Теоретическое

Вопрос:

Что такое командная работа? Какие качества необходимы для эффективной работы в команде?

Задание 2: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда в команде возникли разногласия по поводу выполнения задачи.



Задание 3: Аналитическое

Вопрос:

Какие стили руководства вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.

Задание 4: Практическое

Вопрос:

Составьте план проведения собрания команды для обсуждения нового проекта.

Задание 5: Теоретическое

Вопрос:

Что такое эмоциональный интеллект? Почему он важен в профессиональной деятельности?

Задание 6: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда коллега не выполняет свои обязанности, что сказывается на работе всей команды.

Задание 7: Аналитическое

Вопрос:

Какие методы мотивации сотрудников вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.

Наименование проверяемой компетенции ОК 03



Задание 1: Теоретическое

Вопрос:

Что такое самоконтроль и почему он важен в профессиональной деятельности?

Задание 2: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда у вас накопилось много задач, а сроки их выполнения поджимают.

Задание 3: Аналитическое

Вопрос:

Какие методы планирования времени вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.

Задание 4: Практическое

Вопрос:

Составьте план саморазвития для улучшения навыков самоконтроля.

Задание 5: Теоретическое

Вопрос:

Что такое эмоциональное выгорание? Какие меры профилактики вы знаете?

Задание 6: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда допустили ошибку в работе.



Задание 7: Аналитическое

Вопрос:

Какие техники саморегуляции вы можете использовать для снижения стресса на работе?

Наименование проверяемой компетенции ОК 04

Задание 1: Теоретическое

Вопрос:

Что такое критическое мышление? Почему оно важно в профессиональной деятельности?

Задание 2: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда вам нужно принять важное решение, но информации недостаточно.

Задание 3: Аналитическое

Вопрос:

Какие методы анализа информации вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.

Задание 4: Практическое

Вопрос:

Составьте план анализа профессиональной ситуации, в которой возник конфликт между сотрудниками.



Задание 5: Теоретическое

Вопрос:

Что такое профессиональная документация? Какие виды документов используются в профессиональной деятельности?

Задание 6: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда вам нужно подготовить отчет о выполненной работе.

Задание 7: Аналитическое

Вопрос:

Какие навыки необходимы для эффективной работы с профессиональной документацией?

Наименование проверяемой компетенции ОК 05

Задание 1: Теоретическое

Вопрос:

Что такое информационные технологии (ИТ)? Как они применяются в профессиональной деятельности?

Задание 2: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете использовать информационные технологии для организации рабочего процесса.



Задание 3: Аналитическое

Вопрос:

Какие преимущества и недостатки имеют облачные технологии в профессиональной деятельности?

Задание 4: Практическое

Вопрос:

Составьте инструкцию по использованию программы для видеоконференций (например, Zoom или Microsoft Teams).

Задание 5: Теоретическое

Вопрос:

Что такое кибербезопасность? Какие меры защиты данных вы знаете?

Задание 6: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, если ваш компьютер был заражен вирусом.

Задание 7: Аналитическое

Вопрос:

Какие навыки необходимы для эффективного использования информационных технологий в профессиональной деятельности?

Наименование проверяемой компетенции ОК 09

Задание 1: Теоретическое

Вопрос:

Что такое командная работа? Какие качества необходимы для эффективной работы в команде?



Задание 2: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда в команде возникли разногласия по поводу выполнения задачи.

Задание 3: Аналитическое

Вопрос:

Какие стили руководства вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.

Задание 4: Практическое

Вопрос:

Составьте план проведения собрания команды для обсуждения нового проекта.

Задание 5: Теоретическое

Вопрос:

Что такое эмоциональный интеллект? Почему он важен в профессиональной деятельности?

Задание 6: Практическое

Вопрос:

Опишите, как вы будете действовать в ситуации, когда коллега не выполняет свои обязанности, что сказывается на работе всей команды.



Задание 7: Аналитическое

Вопрос:

Какие методы мотивации сотрудников вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.

4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических занятий, самостоятельных работ устного опроса.

Перечень теоретических вопросов по курсу дисциплины

1. Предмет, функции и задачи деловой этики.
2. Исторические предпосылки и теоретические источники дисциплины «Деловая этика».
3. Методологические основания дисциплины «деловая этика».
4. Протестантская трудовая и деловая этика - основа современной деловой этики.
5. Основные принципы деловой этики.
6. Понятия деловая этика, профессиональная этика, служебный этикет.
7. Проблема преемственности и новаторства в этике.
8. Деловая культура в современной России
9. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
10. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
11. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание.
13. Социально-психологические особенности невербального общения.
14. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
15. Структура и функции деловой беседы.
16. Переговорные стратегии (позиционные и принципиальные переговоры). время и место проведения переговоров.
17. Принципы ведения переговоров, обеспечивающие эффективность и результативность.
18. Этические требования к организации делового совещания.
19. Организация и ведение дискуссий.
20. Как следует реагировать на личные нападки на докладчика.
21. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
22. Роль мимики, жестов и пластики для оратора.
23. Как можно проанализировать рукопожатие.



24. Как следует обходиться со спорщиком, всезнайкой, негативистом и другими типами участников дискуссии.
25. Подготовка и проведение публичного выступления.
26. Способы и приёмы завоевания внимания аудитории.
27. Приёмы, помогающие удержать внимание аудитории.
28. Понятие деловой риторики.
29. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
30. Конфликты как результат нарушения правил общения.
31. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
32. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
33. Визуальный контакт.
34. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
35. Умение слушать как часть речевого этикета.
36. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
37. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
38. Этическое регулирование международного общения по телефону.
39. Особенности использования телефакса и предписания деловой этики.
40. Имидж делового человека: социально-психологические аспекты и деловая этика.
41. Модели поведения деловых людей.
42. Внешний вид делового человека и его карьера. Эффект первого впечатления.
43. Социально-нравственные аспекты формирования делового костюма.
44. Выбор цвета, декора, деталей в деловой одежде и рекомендации деловой этики.
45. Действие норм деловой этики в условиях продолжения бизнеса в неформальной обстановке.
46. Как следует себя вести, когда еда и бизнес - одновременно.
47. Организация делового чаепития, кофе, делового обеда.
48. Предписания деловой этики в организации фуршета, коктейля, шампанского.
49. Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.
50. Международный деловой этикет и разные стили делового поведения.

Практические занятия

Практическая работа № 1

Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности



Определение темперамента и характера человека по внешнему виду.

Прохождение теста.

Цель работы: изучение методики определения темперамента и психофизиологических качеств.

Задачи: 1. Изучить методику определения темперамента человека;

2. Определить тип темперамента и наиболее выраженное психофизиологическое качество;

3. Выделить положительные и отрицательные качества своего темперамента;

4. Оценить соответствие психофизиологических качеств с дальнейшей профессиональной деятельностью.

4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФ.ЗАЧЕТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вариант 1

1. Какой из указанных факторов не является определяющим при формировании речевого этикета?

- 1) Рост субъекта и адресата общения
- 2) Социальный статус субъекта и адресата общения
- 3) Профессия субъекта и адресата общения
- 4) Национальность субъекта и адресата
- 5) Возраст субъекта и адресата общения

2. Нелитературные варианты языка – это

- А. - просторечие
- Б. - диалекты
- С. - сленг
- Д. - профессионализмы

1. А+Б+С+Д

2. А+Б+С

3. Б+С+Д

3. Умение учитывать возраст, пол, национальность слушателей, их общественное положение и образ жизни относится

1. к лингвопрагматической части компетенции оратора;
2. к предметной компетенции;
3. к аргументационному компоненту ораторской компетенции;



4. к практическому опыту в политической сфере.
4. Социальная роль определяется
 1. позицией участника общения (говорящий/слушающий);
 2. позицией, которую занимает человек в обществе;
 3. речевым поведением;
 4. психологическими качествами.
5. Стилистически возвышенным будет считаться жест
 1. кивок головой в знак согласия;
 2. указание рукой на что-либо;
 3. изображение размера предмета;
 4. широкий жест рукой как предложение пройти.
6. Участник переговоров задает вопрос, ответ на который обнажит несостоятельность позиции оппонента. Используется речевая тактика
 1. блеф;
 2. искажение позиции оппонента;
 3. открытие позиций;
 4. упреждающая аргументация.
7. Если автор работы при помощи каких-то полемических приемов представляет своих оппонентов в неприглядном виде, это является
 1. нарушением этики;
 2. проявлением ангажированности;
 3. проявлением некомпетентности;
 4. признаком того, что в работе отсутствует концептуальное начало.
8. Если автор работы при помощи каких-то полемических приемов представляет своих оппонентов в неприглядном виде, это является
 1. нарушением этики;
 2. проявлением ангажированности;
 3. проявлением некомпетентности;
 4. признаком того, что в работе отсутствует концептуальное начало.
9. Классификация вводится в исследование, для того чтобы
 1. установить типы или виды чего-либо;
 2. дать более последовательное и понятное описание какого-либо явления;
 3. перечислить все основные признаки какого-либо явления;
 4. представить все аспекты рассматриваемого явления.
10. Умение учитывать возраст, пол, национальность слушателей, их общественное положение и образ жизни относится
 1. к лингвопрагматической части компетенции оратора;
 2. к предметной компетенции;
 3. к аргументационному компоненту ораторской компетенции;
 4. к практическому опыту в политической сфере.



Вариант 2

1. Жестом-манеризмом является
 1. сжимание рук и оттягивание пальцев с извлечением из них хруста;
 2. вытирание рук и рта носовым платком вместо салфетки во время еды;
 3. держание чашки двумя руками во время чаепития;
 4. использование ложки вместо вилки.
2. Жест потирать руки удовлетворенно или предвкушая удовольствие является
 1. стилистически сниженным;
 2. стилистически возвышенным;
 3. вульгарным;
 4. стилистически нейтральным.
3. Отвечая на вопросы интервьюера, интервьюируемый дает полный, исчерпывающий ответ, Используется речевая тактика
 1. содействия;
 2. противодействия;
 3. уклонения;
 4. упреждающая аргументация.
4. Риторический этос – это:
 1. то же самое, что и речевой этикет;
 2. эмоциональность;
 3. украшения речи;
 4. юмор.
5. Нельзя быть с сигаретой во рту
 1. в зале заседания;
 2. рядом с некурящей дамой;
 3. на именинах престарелого человека;
 4. присутствуя на праздничной демонстрации.
6. Если автор работы при помощи каких-то полемических приемов представляет своих оппонентов в неприглядном виде, это является
 1. нарушением этики;
 2. проявлением ангажированности;
 3. проявлением некомпетентности;
 4. признаком того, что в работе отсутствует концептуальное начало.
7. Рекламные элементы более всего уместны
 1. в речи на презентации;
 2. в речи на митинге;
 3. в речи на юбилее;
 4. в речи на производственном собрании.
8. В высказывании «Кому вы верите!? Этот человек бросил жену и ребенка....» используется



1. Аргумент к человеку
2. Аргумент к жалости; для речи на презентации;
- 3 Аргумент пользе;
- 4 Аргумент к делу;
9. В каком высказывании нарушена уместность речи?
 - А) «Дорогая, тебя не лимитирует плащ?» (дачник супруге).
 - Б) Гербалайф – похудение без диеты, голода, сохраняя эластичность кожи.
 - В) Согласно последнего приказа сессия продлевается на неделю.
10. В каком высказывании нарушено требование богатства речи?
 - 1) Он знает очень много интересного, очень начитан и очень понятно рассказывает.
 - 2) Прекрасная была обстановка для актрисы, в которой она росла.
 - 3) Многие ученики говорят, что новый учитель более добрее старого.

4.4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.
«4»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.
«3»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень	ответ полный, но при этом допущена



		осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	существенная ошибка, или неполный, несвязный.
«2»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы.
«4»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.
«3»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка
«2»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя.

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели
--------	----------------	---------------------	------------



			оценивания
«5»	самостоятельная работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы.
«4»	самостоятельная работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.
«3»	самостоятельная работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка
«2»	самостоятельная работа	полнота и правильность выполнения работы	допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя.

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«зачет»	тестовое задание	правильность ответа	86-100% правильных ответов на вопросы
«зачет»	тестовое задание	правильность ответа	71-85% правильных ответов на вопросы
«зачет»	тестовое задание	правильность ответа	51-70% правильных ответов на вопросы
«незачет»	тестовое задание	правильность ответа	0-50% правильных ответов на вопросы

5. Условия реализации программы дисциплины

5.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:



учебная аудитория, лаборатория систем автоматизированного проектирования и лаборатория электронной техники.

Оборудование учебной аудитории: Учебная мебель, ПК, 1 шт., МФУ 1 шт.

мультимедийное презентационное оборудование. Плакаты, доска.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации оснащен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, для использования в образовательном процессе.

6.1. Основные печатные издания

Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021748-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2237131>

6.2. Основные электронные издания

1. <https://www.psychologies.ru>
2. <http://ethicscenter.ru>
3. <https://elementy.ru/catalog?type=35>
4. <https://psyjournals.ru>

6.3. Дополнительные источники

1. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016211-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2239074>